



# Documentación e informes en uso. Control de documentos y registros del sistema de gestión ambiental en la organización

SKU: UF1756\_V2\_CT0677

Horas: 70

## OBJETIVOS

Formato: HTML

- Analizar la información y documentación relacionadas con el consumo y derechos del consumidor o usuario de bienes y servicios, Elaborar documentos específicos sobre consumo, integrando datos, textos y gráficos, con la organización, formato y presentación adecuados.
- Aplicar técnicas de documentación de normas, en el ámbito de la gestión ambiental.

## CONTENIDOS

### MÓDULO I: Documentación e informes en uso

- **Unidad 1. Elaboración de boletines y síntesis de información en consumo.**
  - Terminología de la documentación e información de consumo.
  - Boletines de Información e Informes.
  - Cumplimiento de procedimientos de elaboración y presentación.
  - Técnicas y normas gramaticales.
  - Técnicas de elaboración de documentos de síntesis y comunicación escrita.
  - Redacción de documentos profesionales.
  - Presentación de la documentación.
  - Normativa y usos habituales en la elaboración y presentación de la documentación de consumo.
- **Unidad 2. Tratamiento de la información de consumo con procesadores de texto.**
  - Aspecto de los caracteres y letras.
  - Aspecto de un párrafo.
  - Formato del documento.
  - Edición de textos.
  - Documentos profesionales.
  - Creación de un informe personalizado.

- Creación de formularios.
- Impresión de textos.
- **Unidad 3. Presentación de información en consumo con tablas.**
  - Presentación de información con tablas.
  - Edición de una tabla.
  - Relaciones entre las tablas.
  - Personalización de la vista Hoja de datos.
  - Impresión de una hoja de datos.
- **Unidad 4. Presentación de información en consumo con gráficos.**
  - Elaboración de representaciones gráficas.
  - Elementos presentes en los gráficos.
  - Configuración y modificación de los elementos.
  - Tipos de gráficos.
  - Creación de un gráfico.
  - Modificación del gráfico.
  - Borrado de un gráfico.
  - Integración de gráficos en documentos.

## **MÓDULO II: Control de documentos y registros del sistema de gestión ambiental en la organización**

- **Unidad 1. Determinación de las necesidades de documentación en la organización.**
  - Legales aplicables a la organización.
  - Requeridos por los sistemas de gestión ambiental.
  - Requeridos por otras normas ambientales.
  - Propios de la organización.
  - Otros.
- **Unidad 2. Diagnóstico de la situación de la documentación de la organización.**
- **Unidad 3. Diseño del sistema documental.**
  - Tipos de documentos. Contenidos mínimos. estructura y formato.
  - Capacitación de quien diseña los documentos.
  - Jerarquía. confidencialidad. autoridad y responsabilidad.
  - Flujo de la documentación. Comunicación.
- **Unidad 4. Implantación del sistema documental.**
  - Control de la documentación y registros.
  - Integridad. accesibilidad. comprensión y recuperación de documentos y registros.
- **Unidad 5. Mantenimiento y mejora del sistema documental.**